



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 августа 2018 года

№ 1891

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Костромы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Костромы, руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Костромы.

2. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные подпунктами «а», «б» пункта 2.12.13 настоящего Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Костромы, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению информации из реестра

муниципального имущества города Костромы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

4. Положения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Костромы, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

5. Признать утратившими силу:

5.1. постановление Администрации города Костромы от 23 августа 2010 года № 1629 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Костромы»;

5.2. постановление Администрации города Костромы от 18 октября 2012 года № 2183 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 августа 2010 года № 1629 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Костромы»;

5.3. постановление Администрации города Костромы от 13 мая 2013 года № 895 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 августа 2010 года № 1629 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Костромы»;

5.4. постановление Администрации города Костромы от 7 сентября 2015 года № 2487 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 августа 2010 года № 1629 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Костромы»;

5.5. постановление Администрации города Костромы от 15 июня 2016 года № 1624 «О внесении изменений в постановление Администрации города Костромы от 23 августа 2010 года № 1629 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации из реестра муниципального имущества города Костромы»;

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы Администрации

О. В. Болоховец

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Костромы
от «23» августа 2018 года № 1891

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА КОСТРОМЫ

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Костромы (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся за получением сведений из реестра муниципального имущества города Костромы (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.3. От имени заявителя – физического лица с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый «заявитель») при наличии доверенности, полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным документом, приравненным к нотариальному способу удостоверения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казённом учреждении Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, предоставляющее муниципальную услугу от имени Администрации города Костромы, МФЦ, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

1.3.3. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, предоставляющее муниципальную услугу от имени Администрации города Костромы лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и регистрационного номера заявления, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы с использованием электронной подписи.

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций, по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- в) ход предоставления муниципальной услуги;
- г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;
- д) срок предоставления муниципальной услуги;
- е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых Управлением, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (МФЦ по согласованию);

б) на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет;

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru/);

г) в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.6. Размещаемая информация содержит в том числе:

а) информацию о месте нахождения и графике работы Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии технической возможности);

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Костромы.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы (далее – Управление) в соответствии с Положением об Управлении, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 23 марта 2015 года № 604.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

- а) выписки из реестра муниципального имущества города Костромы;
- б) уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества города Костромы запрашиваемого объекта;
- в) письмо начальника (иного должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями) Управления имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в Управление либо МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- а) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 января 1996 года, № 5, ст. 410);
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);
- г) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- д) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- е) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13 февраля 2009 года);
- ж) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);
- з) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11 апреля 2011 года № 15, ст. 2036);
- и) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или)

муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

к) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 148, 2 июля 2012 года);

л) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» № 200, 31 августа 2012 года);

м) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», № 293, 28 декабря 2011 года);

н) Уставом муниципального образования городского округа город Кострома ("Костромские ведомости", № 30, 26 июля 2005 года – 1 августа 2005 года; № 31, 2 августа 2005 года - 8 августа 2005 года; № 32, 9 августа 2005 года - 15 августа 2005 года; № 33, 16 августа 2005 года – 22 августа 2005 года; № 34, 23 августа 2005 года - 29 августа 2005 года; № 35, 30 августа 2005 года – 5 сентября 2005 года);

о) Регламентом Администрации города Костромы;

п) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;

р) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

а) запрос о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Костромы по форме согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города

Костромы, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в запросе о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Управления, МФЦ на основании их подлинников.

2.7.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» (при наличии технической возможности).

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Документы, поданные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) запрос удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если соответствующие документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, предоставление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель предоставляет оригиналы документов в Управление, либо МФЦ для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии запроса к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.7.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запросов и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, заявителю отказывается в случае, если:

а) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) запрос поступил с незаполненными полями, предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

в) к запросу в электронной форме прикреплены сканированные

электронные образы документов, не соответствующие перечням документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

г) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им документов, определенных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям настоящего Административного регламента.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.12.5. Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.12.6. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы Управления, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.9. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.11. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.13. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация города Костромы обеспечивает:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.12.14. В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Возможность предварительной записи заявителей

2.14.1. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 31-86-65, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

2.14.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления, а также МФЦ, для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;

б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

в) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

г) обеспечение информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также документы по результатам предоставления муниципальной услуги в виде электронного образа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

д) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием запроса и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса заявителя;
б) рассмотрение запроса и подготовка сведений из реестра муниципального имущества города Костромы;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса заявителя является обращение заявителя посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ;

б) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в адрес Управления;

в) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

в) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

г) при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему запрос и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, принимает от него запрос вместе с представленными документами, при этом указывает в запросе о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

д) передает для регистрации запрос специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов;

е) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает комплект документов начальнику (иному должностному лицу,

наделенному соответствующими полномочиями) Управления для совершения действий, указанных в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. При поступлении запроса по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступивший запрос в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, передает зарегистрированный комплект документов начальнику (иному должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями) Управления для совершения действий, указанных в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. При поступлении запроса в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием запроса и документов с учетом следующих особенностей:

а) в день поступления запроса оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их подписью «копия верна», датой, подписью и печатью Управления;

Оформление на бумажных носителях запроса и электронных образов документов, направленных через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления производится на следующий рабочий день;

б) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

- квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

- квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

- имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

- усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проведение проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления заявления и документов на бумажных носителях.

3.2.6. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности:

а) специалист принимает запрос и прилагаемые к нему документы и регистрирует его в порядке делопроизводства, установленном в Управлении;

Регистрация запроса, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления производится в следующий рабочий день;

б) уведомляет заявителя в электронной форме о получении запроса и документов посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

в) передает зарегистрированный комплект документов начальнику (иному должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями) Управления для совершения действий, указанных в пункте 3.2.7 настоящего Административного регламента;

г) отказывает в приеме документов в следующих случаях:

если запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

если запрос поступил с незаполненными полями, обязательными для заполнения (в заявлении отмечаются поля обязательные для заполнения) и предусмотренными формой запроса, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту;

к запросу в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

д) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в электронной форме.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника (иного должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями) Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению документов заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.7. Начальник (иное должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями) Управления рассматривает соответствующий проект документа, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя составляет 3 календарных дня.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов заявителя является:

а) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

б) уведомление заявителю в электронной форме об отказе в приеме к рассмотрению запроса в электронной форме.

3.3. Рассмотрение запроса и подготовка сведений из реестра муниципального имущества города Костромы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и подготовки сведений из реестра муниципального имущества города Костромы является получение запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает наличие либо отсутствие в реестре муниципального имущества города Костромы объекта, указанного заявителем в запросе;

б) при наличии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, готовит проект выписки из реестра муниципального имущества города Костромы (далее – выписка из реестра) по форме в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

в) при отсутствии в реестре муниципального имущества объекта, указанного заявителем в запросе, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества города Костромы запрашиваемого объекта (далее - уведомление об отсутствии объекта в реестре) по форме в приложении 6 к настоящему Административному регламенту;

г) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, установленных подразделом 2.10 настоящего Административного регламента, готовит проект письма начальника (иного должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями) Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) передает начальнику (иному должностному лицу, наделенному соответствующими полномочиями) Управления поступивший запрос, проект выписки из реестра или проект уведомления об отсутствии объекта в реестре или проект письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – соответствующий проект документа).

3.3.3. Начальник (иное должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями) Управления рассматривает соответствующий проект документа, подписывает и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вместе с запросом заявителя для выдачи заявителю.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 календарных дней.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанных начальником (иным должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями) Управления выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отсутствии объекта в реестре муниципального или письма начальника (иного должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями) Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с запросом специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта в реестре или письма начальника (иного должностного лица, наделенного соответствующими полномочиями) Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа получения результатов муниципальной услуги, избранного заявителем:

а) регистрирует выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленном в Управлении;

б) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в запросе (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

в) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» выписку из реестра или уведомление об отсутствии объекта в реестре или письмо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

3.4.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня.

3.4.6. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) выписки из реестра или уведомления об отсутствии объекта в реестре или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную систему «Единый портал Костромской области».

3.4.7. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Управления, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов заявителю.

3.4.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.4.10. Жалоба заявителя на отказ Управления в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - исполняющим обязанности начальника Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных

заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана проверок) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются постановлением Администрации города Костромы. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.3.3. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном

разделом 5 настоящего Административного регламента.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4.2. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации своих функций в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ либо привлекаемой организации, работника привлекаемой организации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе запроса о предоставлении нескольких и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, МФЦ, либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления рассматриваются главой Администрации города Костромы. Жалобы

на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы, муниципального служащего Администрации города Костромы, начальника Управления, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Костромы, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию города Костромы либо в Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, привлекаемые организации подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, привлекаемой организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

- а) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- б) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);
- г) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления, глава Администрации города Костромы, МФЦ, учредитель МФЦ, привлекаемой организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по предоставлению
сведений из реестра муниципального имущества
города Костромы

**Сведения о местонахождении и номерах контактных телефонов
органов и организаций, участвующих в предоставлении
Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по предоставлению
информации из реестра муниципального имущества
города Костромы**

№ п/п	Название органа, учреждения, организации	Адрес местоположения	Номер телефона	Адрес электронной почты и официального сайта Администрации города Костромы в Интернете
1	Управление имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы	город Кострома, площадь Конституции, дом 2	8 (4942) 42-68-41 8 (4942) 31-86-65	www.gradkostroma.ru
2	Областное государственное казённое учреждение Костромской области «Многофункцио- нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	город Кострома, улица Калиновская, дом 38	8 (4942) 62-05-00	www.mfc44.ru

**График
приема и консультирования граждан специалистами
Управления имущественных и земельных отношений
Администрации города Костромы**

Наименование отдела	Место нахождения и адрес электронной почты	Номера контактных телефонов	Время приема и консультирования
Отдел реестра и оформления прав муниципальной собственности (предоставляет информацию в отношении объектов, не относящихся к муниципальному жилищному фонду)	город Кострома, площадь Конституции, дом 2, uizo@gradkostroma.ru	8 (4942) 42-71-81	вторник, четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Отдел учета, приватизации жилых помещений и работы с недвижимостью (предоставляет информацию в отношении объектов, составляющих муниципальный жилищный фонд)	город Кострома, улица Советская, дом 3 Ogilprav@gradkostroma.ru	8 (4942) 31-70-51	вторник, четверг с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по предоставлению
сведений из реестра муниципального имущества
города Костромы

**Форма запроса
о предоставлении сведений из реестра муниципального
имущества города Костромы для физических лиц**

Начальнику Управления имущественных
и земельных отношений Администрации
города Костромы

(адрес местонахождения органа)
от _____

(Ф.И.О., место жительства, контактный телефон
заявителя)

**ЗАПРОС
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
города Костромы**

Я, _____ ,
(полностью Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии _____ № _____ ,
_____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ _____ ” _____ г. _____ ,
(когда и кем выдан, код подразделения)

Проживающий (ая) по адресу _____ ,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

_____ ,
контактный телефон

действующий(ая) по доверенности _____ ,
(реквизиты документа)

по иным основаниям _____ ,
(наименование и реквизиты документа)

от имени _____ ,
(полностью Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу _____ ,
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)

паспорт серии _____ № _____ ,
_____ ,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)
выдан “ _____ ” _____ г. _____ ,
_____ (когда и кем выдан, код подразделения)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Костромы
на (нужное отметить в квадрате):

жилой дом помещение гараж земельный участок

квартиру нежилое здание транспортное средство

иное (наименование объекта) _____

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь: _____ кв.м (га) жилая: _____ кв.м

иное: _____
(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

кадастровый (условный) номер _____

расположенный по адресу: _____

Лит. БТИ: _____

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель: _____

иное: _____

государственный регистрационный номер: _____

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги

(нужное отметить в квадрате):

Лично Почтовым отправлением В электронном виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ОМСУ осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

“ _____ ” _____ 201__ г.
(дата)

_____ (фамилия, инициалы заявителя)

_____ (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента.

Проверил специалист _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по предоставлению
сведений из реестра муниципального имущества
города Костромы

**Форма запроса
о предоставлении сведений из реестра муниципального
имущества города Костромы для юридических лиц**

Начальнику Управления имущественных и
земельных отношений Администрации
города Костромы

(адрес местонахождения органа)

от _____

(полное наименование организации, почтовый адрес
места нахождения, контактный телефон)

**ЗАПРОС
о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества
города Костромы**

_____ (полное наименование юридического лица)

ОГРН _____ ,
действующего на основании:
 устава
 положения
 иное (указать вид документа) _____ ,
зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица
_____ от “ _____ ” _____ 20__ г.,
(наименование и реквизиты документа)

выдан “ _____ ” _____ г. _____
(когда и кем выдан)

Адрес (место нахождения)

В лице _____
(должность, Ф.И.О. представителя полностью)

паспорт серии _____ № _____ ,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан “ _____ ” _____ г. _____ ,
(когда и кем выдан, код подразделения)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

- без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)
- на основании доверенности _____
(реквизиты документа)
- по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить сведения из реестра муниципального имущества города Костромы на (нужное отметить в квадрате):

- жилой дом помещение гараж земельный участок
- квартиру нежилое здание транспортное средство
- иное (наименование объекта) _____

основные характеристики (для объектов недвижимого имущества):

общая площадь: _____ кв.м (га) жилая: _____ кв.м

иное: _____
(протяженность, объем, др., значение, единица измерения – м., куб.м., др.)

кадастровый (условный) номер _____

расположенный по адресу: _____

Лит. БТИ: _____

основные характеристики (для транспорта):

марка: _____ модель: _____

иное: _____

государственный регистрационный номер: _____

Способ уведомления о ходе предоставления услуги, получения результатов услуги

(нужное отметить в квадрате):

- Лично Почтовым отправлением В электронном виде

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ОМСУ осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в запросе, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

“ ____ ” _____ 201__ г. _____
(дата) (фамилия, инициалы заявителя)

(подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме в соответствии с подразделом 2.6. Административного регламента.

Проверил специалист _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по предоставлению
сведений из реестра муниципального имущества
города Костромы

**Блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений из
реестра муниципального имущества города Костромы**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги по
предоставлению сведений из реестра
муниципального имущества
города Костромы

**Форма выписки из реестра муниципального
имущества города Костромы**

ВЫПИСКА
из реестра муниципального имущества города Костромы

" ____ " _____ 20__ года № _____

Настоящая выписка содержит сведения о _____

(полное наименование объекта учета: вид объекта учета и его наименование)

Назначение объекта: _____

Адрес (местоположение) объекта: _____

Основная характеристика объекта: _____,
(тип) (значение) (ед. измерения)

Правообладатель (юридическое лицо)	Вид права	Основания внесения в реестр

Иные сведения об объекте: _____

Начальник Управления
(иное должностное лицо, наделенное
соответствующими полномочиями)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города Костромы
муниципальной услуги по предоставлению
сведений из реестра муниципального имущества
города Костромы

**Форма уведомления об отсутствии объекта в реестре
муниципального имущества города Костромы**



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление имущественных и
земельных отношений

Конституции пл., 2, г. Кострома, 156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: uizo@gradkostroma.ru

(Наименование заявителя)

(адрес /местонахождение)

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии объекта в реестре
муниципального имущества города Костромы

Управлением имущественных и земельных отношений Администрации города Костромы рассмотрен Ваш запрос от "____" _____ 20____ года № _____ о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Костромы.

Следующие объекты _____
(наименование объектов) _____
в реестре муниципального имущества города Костромы не числятся.

Начальник Управления
(иное должностное лицо, наделенное
соответствующими полномочиями)

(подпись)

(Ф.И.О.)